

# RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DU TRIBUNAL



**icccrc**  
IMMIGRATION CONSULTANTS OF  
CANADA REGULATORY COUNCIL  
**crcic**  
CONSEIL DE RÉGLEMENTATION DES  
CONSULTANTS EN IMMIGRATION DU CANADA

**Version : 2019-001**

**Approuvé par le conseil d'administration : 2 mai 2019**

## Table des matières

A. INTERPRÉTATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	8
1. OBJECTIF.....	8
2. UTILISATION DES RÈGLES.....	8
3. DÉFINITIONS.....	8
4. POUVOIRS DU TRIBUNAL .....	10
5. NATURE DES DOSSIERS .....	11
6. COMMENT PARTICIPER.....	11
7. DÉFAUT DE COMPARAÎTRE OU DE PARTICIPER .....	12
8. COMMUNICATIONS ET COORDONNÉES .....	12
9. LANGUE DU DOSSIER – ANGLAIS OU FRANÇAIS .....	12
10. INTERPRÉTATION LORS D’UNE PROCÉDURE DE VIVE VOIX .....	13
11. EXIGENCES D’ACCOMMODEMENT EN VERTU DE LA LOI CANADIENNE SUR LES DROITS DE LA PERSONNE.....	13
12. APPLICATION AUX CRIEE .....	13
13. DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
14. LIGNES DIRECTRICES ET DIRECTIVES DE PRATIQUE DU TRIBUNAL.....	13
15. TEMPS – COMMENT LE CALCULER .....	14
B. REPRÉSENTATION.....	14
16. REPRÉSENTANT D’UNE PARTIE .....	14
C. COMMUNICATION .....	14
17. REPRÉSENTANT .....	14
18. BUREAU DU TRIBUNAL.....	15
D. REMISE DE DOCUMENTS.....	15

19. REMISE DE DOCUMENTS .....	15
20. REMISE DE DOCUMENTS PAPIER .....	15
21. REMISE À LA PARTIE VISÉE .....	16
22. REMISE À L'ÉTRANGER .....	16
23. PREUVE DE REMISE .....	16
E. DIVULGATION .....	16
24. DIVULGATION DE DÉTAILS OU DE DOCUMENTS .....	16
25. DIVULGATION REQUISE – TOUTES LES PARTIES .....	16
26. EXCEPTION À LA DIVULGATION – INFORMATION PRIVILÉGIÉE .....	17
27. DÉFAUT DE DIVULGATION – LA PREUVE NE PEUT PAS ÊTRE UTILISÉE .....	17
F. CONFÉRENCE PRÉPATOIRES, RÈGLEMENTS .....	17
28. CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE .....	17
29. CONFÉRENCE DE GESTION DE DOSSIER .....	17
30. CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT .....	18
31. INTERDICTION POUR UN MEMBRE DU TRIBUNAL PARTICIPANT À UNE CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT DE STATUER OU DE SE PRONONCER SUR LE DOSSIER .....	18
32. PRÉPARATION DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE .....	19
33. CONFIDENTIALITÉ .....	19
34. AUTRES ACCORDS DE RÈGLEMENT .....	19
G. REQUÊTES .....	19
35. REQUÊTES – CE QUI PEUT ÊTRE DEMANDÉ .....	19
36. FORME DE LA REQUÊTE .....	20
37. AUDIENCE D'UNE REQUÊTE DE VIVE VOIX – DOCUMENTS .....	20
38. REQUÊTE APRÈS LE DÉBUT DE L'ARBITRAGE .....	20

39. AJOURNEMENTS .....	21
40. MODIFICATION DE LA DATE .....	21
H. ORDONNANCE PROVISOIRE DE SUSPENSION OU DE CONDITIONS.....	22
41. REQUÊTE URGENTE DU CRCIC .....	22
42. REQUÊTE URGENTE À JUGER ET TRANCHER RAPIDEMENT .....	22
I. PREUVE.....	22
43. ADMISSIBILITÉ DE LA PREUVE .....	22
44. LIMITES CONCERNANT LES PREUVES ET LES TÉMOINS .....	23
45. ACCORD SUR LES FAITS .....	23
J. PREUVE – FORMULAIRES DE PREUVE DU TÉMOIN.....	23
46. FORMULAIRE DE PREUVE DU TÉMOIN .....	23
47. REMISE ET RÉPONSE .....	23
48. DÉPENS SUR LE DÉNI OU LE REFUS D’AVOUER.....	24
49. TÉMOINS EXPERTS .....	25
K. ARBITRAGE .....	25
50. COMBINAISON DE DOSSIERS .....	25
51. FORME DE L’ARBITRAGE – ÉCRIT .....	26
L. PROCÉDURES PUBLIQUES .....	26
52. L’ARBITRAGE DE VIVE VOIX EST PUBLIC.....	26
53. ENREGISTREMENT OU TRANSCRIPTION .....	26
M. QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES .....	27
54. AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE .....	27
N. DÉCISION DU COMITÉ DU TRIBUNAL.....	27
55. JURY DE DÉCISION.....	27

O. DÉPENS..... 28

56. ORDONNANCE SUR LES DÉPENS ..... 28

P. APRÈS LA DÉCISION ..... 28

57. RECTIFICATION ET PRÉCISION DES ORDONNANCES ET DÉCISIONS..... 28

58. ANNULATION OU MODIFICATION DES ORDONNANCES..... 28

## INTRODUCTION

Les règles qui suivent décrivent la façon dont le Comité du tribunal fonctionne, et ce qu'il faut savoir ou faire lorsque vous êtes concerné par un différend soumis à l'un des comités qui font partie du Comité du tribunal : le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à pratiquer ou le Comité d'appel du registraire.

Le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (« CRCIC ») s'est engagé à réglementer la profession de consultant en immigration de manière efficace, juste et transparente. Comme cela est le cas pour l'ensemble des organismes de réglementation, le système de traitement des dossiers portant sur la conduite professionnelle peut exiger que les dossiers soient résolus devant un jury d'arbitrage indépendant, tel qu'un comité de discipline. Le CRCIC a combiné les fonctions de plusieurs comités décisionnels internes en un seul Comité du tribunal.

Si un arbitrage et une décision définitive sont nécessaires, le Comité du tribunal désignera un jury de décision (généralement trois membres du tribunal) pour examiner les preuves et les arguments, puis prendre une décision exécutoire sur l'adhésion ou l'inscription d'un consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC), d'un conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE), d'une firme ou d'une entreprise individuelle. La plupart des arbitrages du Comité du tribunal se feront par l'entremise d'une audience écrite et de quelques audiences téléphoniques, au besoin. Les règles de procédure fournissent des orientations et de la prévisibilité afin d'aider tous les participants à ces processus.

Ces règles incluent des hyperliens vers des informations et des ressources disponibles sur le site Web du CRCIC qui aideront les lecteurs à comprendre certains termes. Des définitions spécifiques sont fournies dans les règles uniquement lorsque cela est nécessaire. Pour plus d'informations sur les procédures de plainte, de discipline et de la conduite professionnelle, veuillez visiter le [site Web du CRCIC](#).

## A. INTERPRÉTATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objectif

- 1.1 Les règles qui suivent décrivent la façon dont le Comité du tribunal du CRCIC fonctionne, et ce que les parties doivent savoir ou faire lorsqu'elles sont concernées par un différend soumis au Comité du tribunal.

### 2. Utilisation des règles

- 2.1 Les règles qui suivent doivent être utilisées d'une manière qui :

- (1) favorise des processus ciblés, efficaces, justes et accessibles;
- (2) appuie des processus souples qui peuvent être adaptés en fonction de la simplicité ou de la complexité du dossier et du degré de répercussion sur les parties, le public ou d'autres personnes;
- (3) garantit que, si un arbitrage et une décision définitive sont nécessaires, les parties auront une possibilité raisonnable de participer et d'avoir leur dossier jugé par un décideur indépendant et impartial.

- 2.2 Les règles qui suivent doivent être lues et comprises de concert avec le [règlement administratif](#) et les [règlements](#) du CRCIC.

### 3. Définitions

- 3.1 Par souci de commodité, un glossaire est disponible sur le [site Web du CRCIC](#).

- 3.2 Dans les présentes règles, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif. Dans les présentes règles :

- (1) « **Appel** » désigne un appel autorisé en vertu du règlement administratif du CRCIC [*APPEAL*].
- (2) « **Arbitrage** » désigne le processus selon lequel le Comité du tribunal examine les éléments de preuve et les arguments des parties et prend une décision [*ADJUDICATION*].
- (3) « **Arbitrage de vive voix** » désigne une audience de vive voix par téléphone, vidéoconférence ou en personne, ou une combinaison de ces méthodes [*ORAL ADJUDICATION*].
- (4) « **Bureau du tribunal** » désigne le gestionnaire du tribunal et les autres membres du personnel du bureau du tribunal [*TRIBUNAL OFFICE*].
- (5) « **Code** » désigne le [Code d'éthique professionnelle des CRIC](#) ou le [Code d'éthique des CRIEE](#) selon le contexte [*CODE*].

- (6) « **Comité du tribunal** » désigne le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à pratiquer et le Comité d'appel du registraire, et comprend le jury de décision assigné pour rendre des décisions ou ordonnances dans un dossier; ces règles ne s'appliquent pas au Comité des plaintes ou au Comité de révision des honoraires professionnels; le Comité du tribunal comprend également le gestionnaire du tribunal ou le bureau du tribunal pour les dossiers qui ne relèvent pas de l'arbitrage [*TRIBUNAL COMMITTEE*].
- (7) « **Conférence préparatoire** » désigne une conférence de gestion de dossier, une conférence de règlement, ou toute autre réunion entre les parties en vertu de la règle 28 [*CASE CONFERENCE*].
- (8) « **CRCIC** » désigne le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada ou le Conseil [*ICCRC*].
- (9) « **Décision** » désigne l'ordonnance ainsi que les motifs de cette ordonnance [*DECISION*].
- (10) « **Directeur du CRCIC** » désigne le directeur de la conduite professionnelle [*ICCRC DIRECTOR*].
- (11) « **Dossier** » désigne un renvoi ou un appel au sens de la règle 5 [*CASE*].
- (12) « **Gestionnaire du tribunal** » désigne la personne qui gère le bureau du tribunal ou son délégué autorisé [*TRIBUNAL MANAGER*].
- (13) « **Jour ouvrable** » désigne une journée où les bureaux du CRCIC sont ouverts; sont exclus le samedi, le dimanche et les jours fériés [*BUSINESS DAY*].
- (14) « **Jury de décision** » désigne un jury composé d'un, de deux ou trois membres du tribunal désignés par le Comité du tribunal pour arbitrer et statuer sur un dossier [*DECISION PANEL*].
- (15) « **Médiateur** » désigne un membre du tribunal ou toute autre personne désignée par le Comité du tribunal pour communiquer avec les parties afin de tenter de parvenir à un règlement d'une partie d'un dossier ou de tout le dossier [*MEDIATOR*].
- (16) « **Membre du tribunal** » désigne une personne nommée par le conseil d'administration du CRCIC au Comité du tribunal [*TRIBUNAL MEMBER*].
- (17) « **Ordonnance** » désigne une ordonnance contraignante du Comité du tribunal, assortie d'ordonnances spécifiques que les parties doivent respecter, y compris les ordonnances de procédure rendues par les personnes habilitées à rendre de telles ordonnances en vertu des présentes règles [*ORDER*].
- (18) « **Ordonnance de procédure** » désigne une ordonnance obligeant une ou plusieurs parties à respecter certaines procédures ou échéances; les ordonnances de procédure peuvent être rendues par un membre du tribunal assigné au dossier, par une personne à laquelle la tenue de la conférence préparatoire a été confiée ou par le gestionnaire du tribunal en vertu de la règle 4 [*PROCEDURAL ORDER*].

- (19) « **Partie** » ou « **Parties** » désigne les personnes qui ont le droit de participer à la procédure relative au dossier – il s’agit du CRCIC, représenté par le directeur de la conduite professionnelle du CRCIC, de la partie visée et de toute autre personne autorisée par le Comité du tribunal à faire partie du dossier [*PARTY OR PARTIES*].
- (20) « **Partie visée** » désigne le CRIC ou le CRIEE dont l’adhésion ou l’inscription, ou dont la firme ou l’entreprise individuelle, fait l’objet d’une réglementation ou d’une mise en application par le CRCIC dans un dossier [*SUBJECT PARTY*].
- (21) « **Président du jury** » désigne le membre du tribunal faisant partie du jury, qui est désigné par le Comité du tribunal pour présider le processus d’arbitrage, ce qui peut inclure la présidence d’une audience de vive voix [*PRESIDING MEMBER*].
- (22) « **Privilégié** » désigne une personne assujettie à un privilège en vertu du droit de la preuve, du privilège relatif au litige, du secret professionnel des avocats, des conseillers juridiques et des notaires [*PRIVILEGED*].
- (23) « **Procédure** » désigne tout processus d’examen d’un dossier par le Comité du tribunal, ce qui peut inclure une conférence préparatoire, une requête d’arbitrage, un arbitrage ou tout autre processus écrit ou de vive voix [*PROCEEDING*].
- (24) « **Règlement** » désigne un règlement du CRCIC [*REGULATION*].
- (25) « **Règlement administratif** » désigne le [règlement administratif général du CRCIC](#) [*BY-LAW*].
- (26) « **Remettre** » désigne la transmission ou la signification d’un document ou d’une chose à une autre personne, en utilisant l’une des méthodes décrites à la règle 19 [*DELIVER*].
- (27) « **Représentant** » désigne un avocat, un parajuriste autorisé ou une autre personne autorisée, en vertu de la règle 16, à représenter une partie dans toute procédure devant le Comité du tribunal [*REPRESENTATIVE*].
- (28) « **Représentant du public au comité** » désigne une personne qui n’est pas un CRIEE ou un membre du CRCIC, ni un membre de la famille immédiate d’un CRIEE ou d’un membre du CRCIC, et n’a aucune obligation, ni aucun engagement, lien ou intérêt susceptible d’entrer en conflit ou d’être perçu comme entrant en conflit avec l’obligation du CRCIC de réglementer la profession de services-conseils en immigration et de protéger les consommateurs des services d’immigration [*COMMITTEE PUBLIC MEMBER*].
- (29) « **Requête** » désigne une demande d’une partie visant à obtenir une ordonnance du Comité du tribunal [*MOTION*].

#### 4. Pouvoirs du tribunal

- 4.1 Le Comité du tribunal peut émettre des ordonnances afin d’assurer un processus ciblé, efficace, juste et accessible dans tout dossier.

- 4.2 Dans tout dossier, le Comité du tribunal peut décider de ne pas appliquer une règle ou de modifier le délai imparti ou une autre exigence relative à une règle pour assurer un processus ciblé, efficace, juste et accessible.
- 4.3 Le Comité du tribunal peut émettre des ordonnances sans qu'une partie en est fait la requête.
- 4.4 Le gestionnaire du tribunal ou son délégué autorisé peut rendre des ordonnances de procédure de nature administrative et non pas de nature juridictionnelle. Les ordonnances de procédure sont de nature administrative si elles imposent des procédures ou des délais dans des situations où la loi n'exige pas pour des raisons d'équité procédurale que le Comité du tribunal entende les parties et rende une décision d'arbitrage avant de rendre cette ordonnance de procédure.

## 5. Nature des dossiers

- 5.1 Les règles s'appliquent aux dossiers présentés devant le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à pratiquer et le Comité d'appel du registraire.
- 5.2 Lorsque le CRCIC commence un dossier contre une partie visée, le CRCIC doit remettre un avis de renvoi au Comité du tribunal et à la partie visée.

L'avis de renvoi doit inclure :

- 1) les articles pertinents du règlement administratif, des règlements ou des codes du CRCIC; et
  - 2) une description raisonnablement détaillée de la conduite ou de la capacité présumée de la partie visée qui sera examinée par le Comité du tribunal.
- 5.3 Lorsqu'il s'agit d'un appel d'une décision du registraire, la partie qui fait appel de la décision doit adresser un avis d'appel au Comité du tribunal et au registraire.

L'avis d'appel doit inclure :

- 1) une copie de la décision portée en appel; et
  - 2) les raisons et motifs de l'appel.
- 5.4 Après avoir reçu un avis de renvoi ou un avis d'appel, le Comité du tribunal remettra aux parties un avis de procédure indiquant que la procédure est en cours, ainsi que des informations sur le processus.

## 6. Comment participer

- 6.1 Toutes les parties et leurs représentants doivent :
- 1) participer selon les formes exigées par le Comité du tribunal, y compris par courriel ou au moyen d'autres moyens de communication en ligne, de conférences téléphoniques, de vidéoconférences et autres formes selon les instructions données;

- 2) respecter les ordonnances du Comité du tribunal;
- 3) disposer d'informations et d'instructions suffisantes pour participer efficacement au dossier et avoir l'autorisation de conclure des ententes ou de régler toute question en litige;
- 4) agir de bonne foi en faisant preuve d'honnêteté et en n'utilisant pas indûment les processus du Comité du tribunal; et
- 5) communiquer de façon opportune, courtoise et respectueuse avec tout le monde.

## **7. Défaut de comparaître ou de participer**

- 7.1 Lorsque le Comité du tribunal a signifié un avis de procédure, une conférence préparatoire ou toute autre procédure à une personne et que cette personne ne se présente pas ou parte avant la fin de la procédure, le Comité du tribunal peut poursuivre la procédure sans cette personne, et cette personne n'a pas le droit de recevoir d'autres avis concernant le dossier.

## **8. Communications et coordonnées**

- 8.1 Chaque partie ou représentant doit immédiatement remettre son nom et ses coordonnées ou toute modification de ses coordonnées au Comité du tribunal et aux autres parties ou représentants.
- 8.2 Les coordonnées comprennent :
- 1) le nom; et pour les représentants, leur statut d'avocat, de parajuriste ou d'autre représentant autorisé;
  - 2) une adresse postale;
  - 3) un numéro de téléphone; et
  - 4) une adresse courriel.

## **9. Langue du dossier – anglais ou français**

- 9.1 La partie visée peut choisir l'anglais ou le français comme langue du dossier.
- 9.2 Tout document créé par le Comité du tribunal dans le but d'être remis à une partie (avis, correspondance ou décisions) doit être rédigé dans la langue du dossier, à moins que la partie accepte qu'il soit rédigé dans l'autre langue officielle.
- 9.3 Tout document créé par le CRCIC que le directeur du CRCIC souhaite remettre au Comité du tribunal, ou aux autres parties, ou déposer en preuve, doit être rédigé dans la langue du dossier, à moins que toutes les parties acceptent de le présenter dans l'autre langue officielle.
- 9.4 Si un document n'est ni en anglais ni en français, la partie souhaitant utiliser ce document dans le dossier doit le remettre avec une traduction certifiée, exacte et complète en anglais ou en français.

**10. Interprétation lors d'une procédure de vive voix**

- 10.1 Lors d'une procédure de vive voix en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, le Comité du tribunal fournira un interprète de l'anglais au français ou du français à l'anglais, si cela est nécessaire pour permettre à une partie de participer dans la langue officielle de son choix.
- 10.2 Une partie doit fournir un interprète indépendant agréé à tout témoin qu'elle souhaite utiliser et qui ne sera pas en mesure de communiquer de manière adéquate dans la langue du dossier.
- 10.3 Le Comité du tribunal peut rendre les ordonnances qu'il juge nécessaires pour garantir un arbitrage juste, y compris la manière dont les services d'interprétation ou de traduction seront fournis.

**11. Exigences d'accommodement en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne***

- 11.1 Tout usager, représentant et témoin ayant des besoins particuliers ou rencontrant des obstacles liés à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* a droit à un accès égal aux services du Comité du tribunal. Cette personne doit informer le Comité du tribunal de ses besoins dans les plus brefs délais.

**12. Application aux CRIEE**

- 12.1 Ces règles s'appliquent, avec les modifications nécessaires aux CRIEE.

**13. Date d'entrée en vigueur**

- 13.1 Les présentes règles s'appliquent à tous les dossiers dont est saisi le Comité du tribunal (à savoir, le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à pratiquer et le Comité d'appel du registraire) à compter de la date d'entrée en vigueur de ces règles, même si le dossier a commencé avant l'entrée en vigueur des présentes règles.

**14. Lignes directrices et directives de pratique du tribunal**

- 14.1 Le Comité du tribunal peut publier des directives publiques afin de fournir des principes directeurs aux membres du tribunal et au bureau du tribunal dans le cadre du règlement et de la gestion des dossiers. Les directives du tribunal peuvent traiter de questions juridiques ou de procédures particulières, ou orienter l'exercice du pouvoir discrétionnaire du Comité du tribunal pour ce qui est des ajournements, pénalités, dépens ou autres.
- 14.2 Les membres du tribunal continuent de jouir de l'indépendance décisionnelle lors du traitement de tout dossier, mais il est entendu que les directives du tribunal seront suivies sauf s'il existe une bonne raison de ne pas le faire, ce qui doit être expliqué dans les motifs de la décision des membres du tribunal.
- 14.3 Le Comité du tribunal ou le gestionnaire du tribunal peut émettre des directives de pratique ou des documents similaires afin de fournir des informations supplémentaires aux parties et aux autres participants sur les procédures du Comité du tribunal.

**15. Temps – comment le calculer**

- 15.1 Les dates limites ou les délais concernant ce qui doit être fait doivent être exprimés sous forme de date et heure calendaires exactes, lorsque cela est possible, et non pas par un certain nombre de jours.
- 15.2 Si un délai donné expire lors d'un jour qui n'est pas un jour ouvrable, il sera considéré comme expirant à 16 h 30, heure de l'Est, le jour ouvrable suivant.

**B. REPRÉSENTATION****16. Représentant d'une partie**

- 16.1 Une partie peut décider d'être représentée à ses frais par :
- a) Une personne titulaire d'un permis à titre d'avocat ou de parajuriste et en règle auprès d'un organisme de réglementation de la profession juridique au Canada, ou toute autre personne autorisée par un organisme de réglementation de la profession juridique à comparaître devant un tribunal juridictionnel tel que le Comité du tribunal ; ou
  - b) un agent ou employé du CRCIC représentant le directeur du CRCIC.
- 16.2 Une partie ou un représentant doit aviser par écrit le Comité du tribunal et les autres parties ou leurs représentants de tout nouveau représentant ou de changement de représentant ou de tout changement de coordonnées d'une partie ou d'un représentant (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone) dès que possible et au plus tard sept jours après le changement.
- 16.3 Un représentant peut faire ce que son client (la partie) peut faire et ne doit pas faire ce qui est interdit à son client, en vertu du Code, des présentes règles ou d'une ordonnance du Comité du tribunal.
- 16.4 Le Comité du tribunal peut rendre des ordonnances afin de garantir que tout recrutement ou changement de représentant ne provoque pas de processus injustes ni de retards inutiles. À moins de raisons exceptionnelles, le Comité du tribunal ne modifiera pas la date ni l'échéance de la procédure si une partie a choisi un représentant qui n'est pas disponible ou prêt à participer adéquatement aux dates ou aux échéances préétablies.

**C. COMMUNICATION****17. Représentant**

- 17.1 Après qu'une partie a remis un avis écrit concernant son représentant, le Comité du tribunal et les autres parties doivent commencer à remettre tout document destiné à cette partie à son représentant, à moins que cette partie donne d'autres instructions.

**18. Bureau du tribunal**

- 18.1 Toutes les communications écrites avec le Comité du tribunal portant sur le dossier doivent être effectuées par l'intermédiaire du bureau du tribunal, représenté par le gestionnaire du tribunal.
- 18.2 Le bureau du tribunal peut refuser toute communication qui n'est pas transmise à toutes les autres parties, à moins que cette communication ne soit de nature administrative, qu'elle ne confère pas aux autres parties le droit d'être informées ou de répondre et qu'elle ne doive pas nécessairement être vue par le jury de décision assigné.
- 18.3 Tous les documents et communications entre les parties ou leur représentant et le Comité du tribunal doivent être pertinents, courtois et respectueux envers toutes les parties et tous les participants. Les documents et les communications non conformes peuvent être retirés du dossier et donner lieu à une ordonnance sur les dépens contre la partie.

**D. REMISE DE DOCUMENTS****19. Remise de documents**

- 19.1 Le Comité du tribunal peut exiger que les documents soient remis dans certains délais, format ou qualité, ou imposer des limites quant à la taille ou le nombre de documents.
- 19.2 Si les documents ne sont pas présentés dans un format, une qualité, une taille ou un nombre acceptable, le Comité du tribunal peut exiger que la partie ayant remis ces documents les remette de nouveau de façon acceptable.
- 19.3 Le fait que le Comité du tribunal accepte des documents ne signifie pas pour autant qu'ils ont été soumis en temps opportun ou qu'ils sont conformes aux règles. Le Comité de tribunal peut rejeter les documents après leur dépôt.

**20. Remise de documents papier**

- 20.1 Les documents papier ou imprimés doivent être remis par courriel ou par l'entremise du service de partage en ligne du Comité du tribunal à moins d'instruction contraire du Comité du tribunal.
- 20.2 Tout objet physique doit être remis :
- a) en personne;
  - b) par courrier ordinaire;
  - c) par messenger; ou
  - d) par toute autre méthode indiquée ou ordonnée par le Comité du tribunal.
- 20.3 Dans le cas où le Comité du tribunal ou une partie livre un document papier ou un objet physique, ce document ou cet objet est réputé avoir été reçu :

- a) à l'heure de la remise directe au destinataire, s'il est remis en personne;
- b) sept jours ouvrables après la date du cachet de la poste sur l'enveloppe, s'il est remis par courrier au Canada;
- c) deux jours ouvrables après la date à laquelle le document ou l'objet a été remis au messenger, s'il est remis par messenger au Canada; ou
- d) le jour où le courriel ou la télécopie ont été envoyés, s'il est remis par courriel ou télécopie.

## **21. Remise à la partie visée**

- 21.1 La remise à la partie visée ou à son représentant est réputée avoir été effectuée correctement si elle est effectuée à la dernière adresse postale, télécopie ou le dernier courriel du destinataire figurant dans les dossiers du CRCIC.

## **22. Remise à l'étranger**

- 22.1 Les documents ou objets physiques ne doivent pas être livrés par courrier ordinaire. En cas, de remise à l'étranger, les deux parties doivent convenir du mode de livraison. Si les parties ne parviennent pas à un accord, le Comité du tribunal leur indiquera le mode de livraison.

## **23. Preuve de remise**

- 23.1 Si une partie doit remettre un document à une autre partie et au Comité du tribunal, elle doit également remettre au Comité du tribunal une déclaration écrite indiquant en détail comment et quand elle a remis ce document à l'autre partie. Toute remise par télécopie doit inclure le document de confirmation de télécopie.

## **E. DIVULGATION**

### **24. Divulgence de détails ou de documents**

- 24.1 Le Comité du tribunal peut ordonner à une partie de lui fournir plus de détails, d'information ou de documents s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension des questions en litige. C'est ce qu'on appelle la « divulgation ».

### **25. Divulgence requise – toutes les parties**

- 25.1 Pour assurer un processus juste et efficace, chaque partie doit divulguer à l'autre partie tout élément de preuve sur lequel elle peut s'appuyer ou qu'elle peut utiliser dans le dossier, y compris le nom des témoins.
- 25.2 S'il n'y a pas d'ordonnance ou d'avis fixant les délais de divulgation, la divulgation doit être transmise dès que possible ou au plus tard deux semaines avant la date de la procédure.

**26. Exception à la divulgation – information privilégiée**

26.1 Rien dans les présentes règles ne permet à une ordonnance d'exiger toute divulgation contraire à la loi ou à la divulgation d'informations privilégiées.

**27. Défaut de divulgation – la preuve ne peut pas être utilisée**

27.1 Si une partie ne se conforme pas aux exigences de divulgation, elle ne peut pas utiliser le document ou la chose comme élément de preuve ni appeler le témoin à témoigner, sauf en cas d'autorisation du Comité du tribunal. Les éléments de preuve qui ne sont pas divulgués en vertu des présentes règles ne peuvent pas être présentés comme éléments de preuve dans une procédure, sauf en cas d'autorisation du Comité du tribunal. Pour décider d'accorder ou pas une autorisation, le Comité du tribunal doit examiner : a) si les éléments de preuve auraient pu, par diligence raisonnable, être fournis plus tôt; b) la pertinence et l'importance de la preuve pour la détermination des questions en litige dans la procédure; et c) toute autre question pertinente.

**F. CONFÉRENCE PRÉPATOIRES, RÈGLEMENTS****28. Conférence préparatoire**

28.1 Une conférence préparatoire est une conférence de gestion de dossier, une conférence de règlement ou une autre réunion avec les parties qui n'est pas une audience ni un arbitrage.

28.2 Le Comité du tribunal peut assigner une ou plusieurs personnes (y compris un médiateur) pour mener une conférence préparatoire.

28.3 Une personne chargée de mener une conférence préparatoire a le pouvoir de rendre des ordonnances de procédure. Si cette personne est un membre du Comité du tribunal, elle a également le pouvoir de rendre toute autre ordonnance.

**29. Conférence de gestion de dossier**

29.1 Le Comité du tribunal peut organiser une conférence de gestion de dossier portant sur les éléments suivants :

- a) la nature des problèmes, les preuves ou les faits sur lesquels les parties peuvent régler le différend ou s'entendre;
- b) déterminer, organiser et circonscrire ou simplifier les questions en litige et les preuves;
- c) les éventuelles requêtes préalables à l'audience ou d'autres questions préliminaires qui devraient être traitées;
- d) les échéances nécessaires pour commencer ou terminer certaines étapes, y compris la divulgation ou tout autre échange de documents ou d'information;

- e) la durée et les dates relatives à l'arbitrage ou tout autre événement lié à la procédure et la manière dont l'arbitrage sera effectué (par écrit sauf ordre contraire de l'effectuer par téléphone, vidéo ou en personne);
- f) les exigences relatives à la langue, aux interprètes ou aux mesures d'accommodement d'accessibilité en lien avec les droits de la personne;
- g) la nécessité d'avoir une autre conférence préparatoire ou une requête de procédure;
- h) toute chose qui peut aider les parties et le Comité du tribunal à se préparer pour un arbitrage juste, ciblé et efficace.

### **30. Conférence de règlement**

- 30.1 Le Comité du tribunal peut programmer une conférence de règlement, qui peut être une procédure distincte ou faire partie d'une conférence de gestion de dossier.
- 30.2 Le but d'une conférence de règlement est de donner aux parties la possibilité de discuter du dossier avec un médiateur qui peut explorer avec elles les moyens de résoudre tout le dossier ou une partie à l'aide d'un accord de règlement.
- 30.3 Si les parties à une conférence de règlement ou à une conférence de gestion de dossier parviennent à un accord sur toutes les questions ou une partie, y compris sur l'issue ou la sanction, le cas échéant, un membre du tribunal qui préside la conférence peut rendre une ordonnance finale en vue de mettre à l'œuvre l'ensemble de l'accord ou une partie.
- 30.4 L'ordonnance finale peut inclure toute ordonnance autorisée en vertu du règlement du CRCIC, y compris l'imposition d'une pénalité à la partie visée.
- 30.5 Le membre du tribunal doit approuver l'accord de règlement s'il est convaincu que l'issue ou la sanction proposée, le cas échéant, correspond à un éventail d'issues raisonnables en toutes les circonstances.
- 30.6 Le membre du tribunal peut soit approuver l'accord de règlement soit ne pas l'approuver. Il ne peut ni modifier l'accord de règlement ni en approuver une partie seulement, à moins que les parties l'acceptent.
- 30.7 Si un règlement ne résout pas tous les problèmes, le membre du tribunal peut rendre des ordonnances sur la manière dont le Comité du tribunal traitera les autres questions en litige.

### **31. Interdiction pour un membre du tribunal participant à une conférence de règlement de statuer ou de se prononcer sur le dossier**

- 31.1 Un membre du tribunal qui fait partie d'un jury lors d'une conférence de règlement ou d'une conférence préparatoire où les parties tentent de régler des questions en litige ne doit pas faire partie du jury de décision aux fins d'un arbitrage, à moins que toutes les parties ne conviennent qu'il vaudrait mieux continuer avec le même membre du tribunal.

### 32. Préparation de la conférence préparatoire

- 32.1 Le Comité du tribunal peut ordonner aux parties de s'assurer que tout le monde est bien préparé pour la conférence préparatoire. Cela peut comprendre obliger les parties à divulguer plus d'information ou de documents.
- 32.2 Au cours d'une conférence de règlement, ou d'une conférence de gestion de dossier où un accord de règlement est discuté, les parties et le Comité du tribunal doivent avoir suffisamment d'information sur les questions en litige et les comprendre pour discuter convenablement de tout règlement et l'accepter.
- 32.3 Après une conférence préparatoire, le Comité du tribunal peut préparer un résumé de la conférence préparatoire et une ordonnance à l'intention des parties et du jury de décision chargé d'arbitrer le dossier. Le résumé de conférence préparatoire et l'ordonnance :
- a) résumeront les questions en litige que le Comité du tribunal devra trancher au cours de l'arbitrage et établira si des questions en litige ont été résolues;
  - b) respecteront la confidentialité des communications des parties et des discussions en vue d'un règlement; et
  - c) incluront toutes les ordonnances.

### 33. Confidentialité

- 33.1 Les conférences préparatoires ne sont pas des procédures publiques. En outre, aucune discussion ou communication lors d'une conférence préparatoire ne doit être divulguée ou utilisée pour statuer sur le bien-fondé du dossier, sauf si toutes les parties sont d'accord, ou si cela est indiqué dans une ordonnance du Comité du tribunal.

### 34. Autres accords de règlement

- 34.1 Les parties peuvent conclure des accords de règlement pour régler toutes les questions en litige ou une partie sans une conférence préparatoire. Les parties doivent présenter leur accord de règlement au Comité du tribunal par écrit ou lors d'une conférence préparatoire qui a été programmée. Les mêmes règles qui s'appliquent aux accords de règlement lors de conférences préparatoires s'appliquent également au processus écrit de proposition d'un accord de règlement.

## G. REQUÊTES

### 35. Requêtes – ce qui peut être demandé

- 35.1 Une requête est une demande d'une partie visant à obtenir une ordonnance du Comité du tribunal. L'ordonnance peut être une ordonnance de procédure ou une ordonnance provisoire, ou toute autre ordonnance que le Comité du tribunal a le pouvoir de rendre en vertu de ces règles ou du règlement administratif et des règlements du CRCIC.

**36. Forme de la requête**

- 36.1 Une partie doit présenter sa requête par écrit, mais il n'est pas nécessaire qu'elle se présente sous forme d'un avis de requête. La requête écrite doit comprendre :
- a) une ordonnance de ce que la partie demande au Comité du tribunal;
  - b) un bref exposé des motifs à l'appui de la requête, y compris une référence à toute disposition législative ou réglementaire, à toute règle ou à toute jurisprudence sur laquelle les motifs se fondent;
  - c) une liste des preuves à l'appui de la requête; et
  - d) toute demande visant à ce que la requête soit jugée par une méthode autre que par écrit.
- 36.2 La partie doit remettre sa requête écrite et les documents à l'appui à toutes les parties et au Comité du tribunal.
- 36.3 Le Comité du tribunal fixera les dates de remise des arguments et des documents de chaque partie.

**37. Audience d'une requête de vive voix – documents**

- 37.1 Si le Comité du tribunal permet que la requête soit entendue par un arbitrage de vive voix, la partie doit remettre l'avis et les documents au plus tard dix jours avant l'arbitrage de vive voix ou conformément à tout autre calendrier que le Comité du tribunal peut ordonner.
- 37.2 La partie intimée doit signifier à toutes les parties et au Comité du tribunal, au plus tard cinq jours avant l'arbitrage de vive voix, tous les arguments ou documents sur lesquels il compte s'appuyer.

**38. Requête après le début de l'arbitrage**

- 38.1 Si la requête est présentée après le début de l'arbitrage, le jury de décision assigné au dossier devra examiner et décider de la requête. Si l'arbitrage du dossier n'a pas encore débuté, le Comité du tribunal peut désigner un jury de requête constitué d'un ou de plusieurs membres du tribunal pour examiner la requête.
- 38.2 Même une fois l'arbitrage commencé, le Comité du tribunal peut assigner un jury de requête différent si cela est plus pratique ou juste de le faire, ou si le jury de décision ordonne qu'un jury différent examine la requête. Le jury de requête peut également être composé d'un ou de plusieurs membres du jury de décision.
- 38.3 Si une partie présente une requête lors du processus de décision, d'une conférence préparatoire ou d'une autre procédure, le jury de décision assigné à la procédure peut décider de la procédure, du calendrier et d'autres ordonnances aux fins de l'examen de la requête.

### 39. Ajournements

- 39.1 Une partie peut présenter une requête en modification de la date ou de l'heure de l'arbitrage, y compris les échéances ou le délai imparti lors d'une procédure écrite et la date ou l'heure d'une procédure de vive voix. C'est ce qu'on appelle une requête d'ajournement.
- 39.2 Avant de présenter une requête d'ajournement, la partie doit demander aux autres parties si elles acceptent l'ajournement.
- 39.3 La requête écrite d'ajournement d'une partie doit comprendre :
- a) les raisons détaillées de l'ajournement;
  - b) dans la mesure du possible, l'accord écrit ou la réponse des autres parties;
  - c) les autres dates, échéances ou délais disponibles et acceptables pour toutes les parties si l'ajournement est accordé; une demande d'ajournement pour une procédure de vive voix devrait inclure au moins trois dates alternatives qui sont dans les 20 jours de la date de cette procédure de vive voix.
- 39.4 Lorsqu'une partie présente une requête d'ajournement moins d'une semaine avant la date limite d'une procédure écrite ou moins d'une semaine avant la date de procédure de vive voix, le Comité tribunal peut ne pas avoir assez de temps pour recevoir une réponse de toutes les parties et décider de la requête d'ajournement.
- 39.5 Lors d'une requête d'ajournement tardive d'une procédure de vive voix, toutes les parties doivent tout de même être prêtes à transmettre leurs arguments ou compléter toutes autres actions requises le plus tôt possible, et ce sans savoir si le Comité du tribunal décidera de prolonger la date limite ou le délai.
- 39.6 Lors d'une requête d'ajournement tardive d'une procédure de vive voix, toutes les parties doivent tout de même être prêtes à assister à la procédure de vive voix. Au besoin, la requête d'ajournement tardive peut être entendue au début de la procédure de vive voix, mais toutes les parties doivent être prêtes à poursuivre si l'ajournement est refusé.
- 39.7 Le Comité du tribunal peut accorder un ajournement à certaines conditions, qui peuvent comprendre des conditions relatives au permis ou à l'inscription, ou aux dépens pour une partie.

### 40. Modification de la date

- 40.1 Lorsque le Comité du tribunal a fixé la date (ou les dates) d'un arbitrage de vive voix ou d'une autre procédure de vive voix sans consultation préalable avec une partie, cette partie peut demander de modifier la date ou l'heure en adressant une demande administrative de modification de la date au bureau du tribunal si :
- a) la procédure prévue ne concerne pas une requête urgente en vue d'obtenir une ordonnance provisoire de suspension ou de conditions;

- b) la première date prévue est plus de deux mois après la demande administrative de modification de la date; et
  - c) la demande administrative de modification de la date est faite au plus tard une semaine après que la partie a reçu un avis avec la date.
- 40.2 Le bureau du tribunal a le pouvoir d'accepter ou de refuser une demande administrative de modification de la date sans avoir à entendre une autre partie et sans renvoyer la demande à un membre du tribunal ou à un jury de décision.
- 40.3 Si la demande administrative de modification de la date d'une partie est refusée, la partie peut présenter une requête d'ajournement.

## H. ORDONNANCE PROVISOIRE DE SUSPENSION OU DE CONDITIONS

### 41. Requête urgente du CRCIC

- 41.1 Le directeur du CRCIC peut présenter une requête urgente par écrit en vue d'obtenir une ordonnance du Comité du tribunal pour suspendre le permis ou l'inscription de la partie visée ou imposer des conditions sur ces derniers. Si le dossier n'a encore commencé, cette requête sera considérée comme le début du dossier.

### 42. Requête urgente à juger et trancher rapidement

- 42.1 L'arbitrage d'une requête urgente en vue d'obtenir une ordonnance provisoire de suspension ou de conditions commence au plus tard 21 jours après qu'un avis de requête urgente a été remis à la partie visée ou le plus tôt possible après.
- 42.2 Les documents relatifs à la requête du directeur du CRCIC doivent être remis à la partie visée et au tribunal au plus tard dix jours avant la date d'arbitrage. La partie visée doit remettre sa réponse écrite au plus tard trois jours avant la date d'arbitrage.
- 42.3 En statuant sur la requête urgente, le Comité du tribunal peut suspendre le permis ou l'inscription de la partie visée ou imposer des conditions sur ces derniers, si le jury de la requête est convaincu qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cela est nécessaire pour protéger l'intérêt public et la confiance qu'a le public envers les professionnels en immigration.
- 42.4 Les parties peuvent convenir d'une ordonnance provisoire pour suspendre le permis ou l'inscription de la partie visée ou imposer des conditions sur ces derniers. Le Comité du tribunal peut rendre la présente ordonnance sans réentendre les parties.

## I. PREUVE

### 43. Admissibilité de la preuve

- 43.1 À titre de tribunal et non de cour, le Comité du tribunal peut autoriser et examiner des éléments de preuves pertinents aux questions en litige sur lesquelles le Comité du tribunal doit trancher, même si les éléments de preuve ne sont pas admissibles devant une cour. Cela comprend la

preuve ou la déposition d'un témoin même si elle n'est pas faite sous affirmation solennelle ou serment.

- 43.2 Le Comité du tribunal ne peut pas admettre une preuve qui serait inadmissible en raison d'un privilège reconnu par une cour.

#### **44. Limites concernant les preuves et les témoins**

- 44.1 Le Comité du tribunal peut limiter les preuves, les témoins ou l'interrogatoire de tout témoin s'il est convaincu que les éléments de preuve pertinents nécessaires pour statuer équitablement et efficacement sur les questions en litige ont été suffisamment traités.

#### **45. Accord sur les faits**

- 45.1 Les parties doivent essayer de s'entendre sur les faits et les positions nécessaires pour décider des questions en litige.

### **J. PREUVE – FORMULAIRES DE PREUVE DU TÉMOIN**

#### **46. Formulaire de preuve du témoin**

- 46.1 Lorsque les parties ne peuvent pas s'entendre sur les faits à utiliser pour statuer sur le dossier, une partie peut utiliser un formulaire de preuve du témoin pour présenter la preuve que son témoin présenterait si le témoin devait fournir un témoignage écrit ou de vive voix dans le cadre du processus d'arbitrage.
- a) Un formulaire de preuve du témoin doit être utilisé pour chaque témoin.
  - b) Chaque élément que le témoin fournit dans la déposition doit faire l'objet d'un paragraphe numéroté distinct.
  - c) Tous les documents que le témoin présenterait à l'audience doivent être mentionnés dans un paragraphe numéroté distinct qui indique que la copie ci-jointe est une copie conforme du document que possède le témoin et indique qui a créé ou rédigé le document et à quel moment il a été créé.
  - d) Seule la déposition du témoin doit être comprise dans le formulaire de preuve du témoin; le formulaire ne doit pas inclure les arguments ou les documents de la partie.
  - e) Le témoin doit attester de la véracité de son formulaire de preuve en le signant ou en le certifiant électroniquement d'une manière acceptable pour le Comité du tribunal.

#### **47. Remise et réponse**

- 47.1 Une partie doit remettre ses formulaires de preuve du témoin aux autres parties au plus tard 30 jours avant le début de l'arbitrage.

- 47.2 L'autre partie doit remettre sa réponse aux formulaires de preuve du témoin au plus tard au premier des deux moments suivants :
- a) 30 jours après avoir reçu le formulaire de preuve du témoin;
  - b) 15 jours avant le début de l'arbitrage.
- 47.3 Le formulaire de réponse à la déposition du témoin (formulaire de preuve du témoin) doit répondre à chaque paragraphe numéroté en indiquant si la partie :
- a) admet ou nie la vérité des faits pour chaque paragraphe; ou
  - b) est incapable d'admettre ou de nier la vérité et en indiquer les raisons.
- 47.4 Pour chaque document joint au formulaire de preuve du témoin, le formulaire de réponse doit indiquer si la partie accepte le fait que le document est une copie conforme du document décrit dans le formulaire de preuve du témoin. Cela ne signifie pas que la partie admet que les déclarations ou l'information figurant dans le document sont toutes vraies ou pertinentes au dossier.
- 47.5 Lorsqu'une partie n'a pas répondu, en vertu des présentes règles, qu'elle est spécifiquement en désaccord sur un fait ou un document figurant dans le formulaire de preuve du témoin, le Comité du tribunal peut accepter ce fait ou ce document comme étant vrai ou prouvé.
- 47.6 S'il y a des points dans le formulaire de preuve du témoin avec lesquels l'autre partie est en désaccord, le Comité du tribunal peut décider de la manière dont cette partie peut poser des questions afin de contre-interroger le témoin sur ces points. Il peut s'agir de questions et de réponses par courrier électronique, téléphone, vidéoconférence ou toute autre méthode juste et pratique.
- 47.7 Si le Comité du tribunal estime que l'utilisation d'un formulaire de preuve du témoin n'est ni juste ni pratique, le Comité du tribunal peut rendre des ordonnances concernant :
- a) comment et quand les témoins peuvent témoigner ou répondre à des questions; et
  - b) quand et comment une partie peut être en désaccord avec toute preuve d'un témoin d'une autre partie.

#### **48. Dépens sur le déni ou le refus d'avouer**

- 48.1 Lorsqu'il prend une décision sur les dépens qu'une partie doit payer, le Comité du tribunal peut décider si la partie a agi de manière déraisonnable en répondant ou en ne répondant pas au formulaire de preuve du témoin d'une autre partie.

**49. Témoins experts**

- 49.1 Un témoin expert est une personne que le Comité du tribunal juge, compte tenu de ses études, de sa formation ou de son expérience, habilitée à donner son avis d'expert sur une question en litige dans un dossier.
- 49.2 Un témoin expert a le devoir d'aider le Comité du tribunal de manière juste et objective, et de ne pas être biaisé en faveur d'une partie.
- 49.3 Une partie qui souhaite se fonder sur la preuve d'un témoin expert ou se référer à celle-ci doit remettre à l'autre partie son formulaire de preuve du témoin expert au plus tard 45 jours avant le début de l'arbitrage. Le formulaire de preuve du témoin expert doit comprendre :
- a) le domaine d'expertise sur lequel l'expert donnera son avis;
  - b) l'éducation, la formation ou l'expérience de l'expert qui lui permet de fournir des preuves fondées sur son opinion d'expert;
  - c) une brève description du témoignage attendu du témoin expert, y compris une copie de tout rapport sur lequel il pourrait s'appuyer ou qu'il pourrait utiliser au cours de l'arbitrage; et
  - d) les coordonnées de l'expert.
- 49.4 L'autre partie doit remettre sa réponse au formulaire de preuve du témoin d'expert au plus tard au premier des deux moments suivants :
- a) 15 jours après avoir reçu le formulaire de preuve du témoin expert;
  - b) 30 jours avant le début de l'arbitrage.
- 49.5 La réponse au formulaire de preuve du témoin expert doit comprendre la déclaration de la partie indiquant si elle conteste les qualifications ou l'expertise du témoin expert, ainsi que les raisons qui la motivent.
- 49.6 Une partie qui n'a pas fourni sa réponse au formulaire de preuve par témoin expert conformément aux règles est réputée accepter les qualifications ou l'expertise du témoin expert de l'autre partie.

**K. ARBITRAGE****50. Combinaison de dossiers**

- 50.1 Si deux ou plusieurs dossiers concernent la même partie visée ou les mêmes questions ou des questions similaires de fait, de droit ou de politique, le Comité du tribunal peut rendre une ordonnance de combinaison de dossiers et inclure toutes les conditions ou les instructions pour assurer un processus juste pour les parties. Cette ordonnance peut comprendre la combinaison de tout arbitrage ou d'autres procédures au dossier, ou statuer sur les dossiers distincts en même temps.

**51. Forme de l'arbitrage – écrit**

- 51.1 À moins que le Comité du tribunal ne l'autorise autrement, l'arbitrage se déroulera par écrit.
- 51.2 L'avis de procédure du Comité du tribunal donnera aux parties la possibilité de présenter une requête en vue de modifier la forme de l'arbitrage.
- 51.3 Pour les requêtes urgentes, une partie doit faire une demande de modification de la forme de l'arbitrage dans les trois jours suivant la réception de l'avis de la requête urgente.
- 51.4 Lorsque le recours à un arbitrage écrit causerait une grande injustice et qu'il serait juste, efficace, proportionnel et pratique de permettre un arbitrage de vive voix, le Comité du tribunal peut modifier la forme de l'arbitrage pour que l'arbitrage ait lieu de vive voix, ou choisir toute autre forme ou combiner les formes, en tout ou en partie.
- 51.5 En règle générale, le recours à un arbitrage écrit peut être très injuste si une partie peut démontrer qu'un arbitrage de vive voix est le seul processus lui permettant de contester le témoignage important d'un témoin, car le témoin doit être interrogé de manière à permettre à la partie de contester les réponses du témoin dans une procédure en direct en utilisant une série de questions et réponses de suivi immédiates.

**L. PROCÉDURES PUBLIQUES****52. L'arbitrage de vive voix est public**

- 52.1 Le public peut assister à un arbitrage de vive voix (cela n'inclut pas les conférences préparatoires), sous réserve des ordonnances du Comité du tribunal.
- 52.2 Le Comité du tribunal peut rendre des ordonnances afin de protéger la vie privée ou la confidentialité, si :
- a) il peut y avoir divulgation d'actes mettant en jeu la sécurité publique, ou encore des affaires financières ou personnelles, ou d'autres affaires privées telles que des mineurs, des plaignants pour agression sexuelle et des clients de la partie visée; et
  - b) Le Comité du tribunal, à sa discrétion, tient compte de ces préoccupations en matière de respect de la vie privée et de la confidentialité, dans l'intérêt de la tenue d'audiences ouvertes et de processus décisionnels publics.
- 52.3 Le Comité du tribunal peut rendre ces ordonnances de confidentialité à la demande d'une partie ou de sa propre initiative.

**53. Enregistrement ou transcription**

- 53.1 Le Comité du tribunal enregistrera un arbitrage de vive voix au moyen d'un enregistrement électronique ou d'une transcription écrite.

- 53.2 Une partie peut demander une copie de l'enregistrement électronique de l'arbitrage de vive voix ou demander une transcription écrite de l'enregistrement, ce qui l'obligera à payer des honoraires au transcripteur du Comité du tribunal.
- 53.3 Sauf autorisation du Comité du tribunal, nul ne peut enregistrer une audience de vive voix ni en diffuser un enregistrement, en tout ou en partie.

## M. QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES

### 54. Avis de question constitutionnelle

- 54.1 Une partie doit remettre un avis de question constitutionnelle au procureur général du Canada, au procureur général de la province ou du territoire concerné, au Comité du tribunal et à toutes les autres parties, conformément à la loi provinciale ou fédérale pertinente, si la partie souhaite :
- a) remettre en question la validité constitutionnelle de toute loi; ou
  - b) obtenir réparation en vertu du paragraphe 24 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés* à l'égard d'un acte ou d'une omission du gouvernement du Canada ou d'une province ou d'un territoire.

## N. DÉCISION DU COMITÉ DU TRIBUNAL

### 55. Jury de décision

- 55.1 Le président du Comité du tribunal ou son délégué peut assigner un jury de décision, comprenant un maximum de trois membres du tribunal pour se prononcer et statuer sur un dossier, et désigner un membre président.
- 55.2 Dans la mesure du possible, le jury de décision doit compter au moins un représentant du public au comité et au moins un membre du tribunal qui est un CRIC ou CRIEE en règle avec le CRCIC.
- 55.3 La décision du Comité du tribunal dans un dossier est la décision de la majorité du jury de décision assigné à statuer sur ce dossier. Lorsqu'il y a un jury de décision composé de deux membres du tribunal et que les deux membres du tribunal ne parviennent pas à un accord, la décision du jury de décision sera la décision du membre du tribunal désigné comme président du jury de décision.
- 55.4 Si la nomination d'un membre du tribunal qui a participé à un arbitrage prend fin avant qu'une décision soit rendue, cette nomination est réputée être maintenue aux fins de la conclusion de l'arbitrage et de la décision.
- 55.5 Si un membre du jury de décision n'est plus en mesure, pour quelque raison que ce soit, de conclure l'arbitrage ou prendre la décision, le ou les membres restants du jury de décision peuvent conclure l'arbitrage et rendre la décision.

- 55.6 Le jury de décision peut rendre une décision définitive portant sur l'issue d'un dossier, telle qu'un verdict d'inconduite ou sur la sanction prévue pour l'infraction, que le Comité du tribunal est autorisé à prendre en vertu du règlement administratif du CRCIC.

## **O. DÉPENS**

### **56. Ordonnance sur les dépens**

- 56.1 Le Comité du tribunal peut condamner une partie à payer des dépens, pour les motifs précisés dans le règlement administratif du CRCIC.
- 56.2 Le Comité du tribunal peut rendre une ordonnance portant sur quand et comment une partie peut demander des dépens. Sauf autorisation contraire du Comité du tribunal, une partie ne peut pas demander des dépens après la publication de la décision définitive.

## **P. APRÈS LA DÉCISION**

### **57. Rectification et précision des ordonnances et décisions**

- 57.1 Le Comité du tribunal peut, en tout temps, corriger une coquille, une erreur de calcul ou d'autres erreurs similaires présentes dans son ordonnance ou sa décision.
- 57.2 Le Comité du tribunal peut, en tout temps, apporter des modifications mineures à une ordonnance ou à une décision afin de préciser un libellé erroné ou manquant de clarté.
- 57.3 Une partie peut demander qu'il soit apporté ce type de correction ou précision mineures. La partie doit faire parvenir sa demande écrite au Comité du tribunal et aux autres parties au plus tard 30 jours après avoir reçu l'ordonnance ou la décision.

### **58. Annulation ou modification des ordonnances**

- 58.1 Une partie peut présenter une requête en annulation ou modification d'une ordonnance obtenue frauduleusement immédiatement après avoir informé la partie de la fraude en transmettant sa requête et ses documents à toutes les autres parties et au Comité du tribunal.
- 58.2 Par une requête déposée en vertu de la règle 58.1, le Comité du tribunal peut annuler ou modifier l'ordonnance de manière juste.